

## SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE

Torna-se público no site da Secretaria Estadual da Saúde  
[www.saude.rs.gov.br](http://www.saude.rs.gov.br), o

### **MANUAL PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PARA CONSULTORIA NO ÂMBITO DOS PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL**, a saber

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE SECRETARIA  
ESTADUAL DA SAÚDE (SES/RS), MINISTÉRIO DA SAÚDE (MS)  
E ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE (OPAS/OMS).

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE SECRETARIA  
ESTADUAL DA SAÚDE, A UNESCO e ABC/MRE.

Guia baseado nas orientações:

Ministério do Desenvolvimento Social e do Ministério da Saúde para seleções via  
PNUD/UNESCO/OPAS, Seleções Banco Mundial e no Guia de Orientação da Controladoria  
Geral da União para contratação de Consultorias no âmbito dos Projetos de Cooperação  
Técnica Internacional de 2012.

A SES se reserva no direito de corrigir eventuais erros materiais neste instrumento podendo  
ainda efetuar alterações neste Manual.

## 1. Processo Seletivo

### **Passo 1– Elaboração do Termo de Referência (TR)**

A área técnica solicitante elabora o TERMO DE REFERÊNCIA-TR de acordo com o modelo adotado - **anexo 01**.

### **Passo 2— Análise prévia da Coordenação Executiva/Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP/SES/RS) /Secretaria Estadual da Saúde (SES) /Rio Grande do Sul (RS)**

A área técnica, por meio do ponto focal de sua secretaria, envia o TR, contendo memória de cálculo, e a SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO. O modelo de requerimento é próprio de cada Organismo.

A Coordenação Executiva do Projeto/UGP/SES/RS/SES/RS:

- analisa o TR quanto ao cumprimento dos aspectos formais estabelecidos no modelo de TR, ao Decreto 5151/2004, bem como a adequação dos valores à tabela de remuneração utilizada como parâmetro.
- verifica e certifica a disponibilidade orçamentária e financeira no projeto, bem como seu enquadramento nos objetivos, resultados e atividades do Projeto.

### **Passo 3– Aprovação pela Área técnica da OPAS/UNESCO**

Envio da UGP/SES/RS, por e-mail, para avaliação das respectivas áreas técnicas da OPAS/UNESCO a que este se relaciona. Aprovado, o respectivo documento deve ser devolvido para UGP/SES/RS para fins de publicação do processo seletivo.

### **Passo 4– Publicação do Edital de Seleção de Consultores / Prestador de Serviço**

Devidamente autorizado pela OPAS/UNESCO e pelo Coordenador Executivo do Projeto, a UGP/SES/RS elabora edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado, e no site da Secretaria Estadual da Saúde e no site do Organismo Internacional.

O prazo para recebimento de currículos, bem como informações sobre local de entrega, forma com que deve ser apresentado e outras informações pertinentes serão especificados no Edital.

### **Passo 5— Recebimento de currículos**

A UGP/SES/RS recebe os currículos, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, por meio da caixa de entrada do e-mail indicado no edital ou através de recebimento físico ou ainda por correio. A forma pode ser variável e diferente para cada projeto e dependerá da especificidade do edital. Após certificação do atendimento em prazo e formato estabelecido no Edital, a UGP/SES/RS envia os currículos para a Comissão/Banca, cujos membros foram nomeados através de Portaria para realização das duas etapas do processo seletivo.

Observação: quando o edital solicitar envio de currículo por e-mail, o modelo será fornecido pela UGP/SES/RS e deve estar em formato disponível para *download* no site da SES. Os currículos recebidos deverão estar em PDF e o número do Edital deverá ser indicado no campo assunto do e-mail.

Quando o currículo for entregue por meio físico/em mãos, deverá ser protocolado na UGP/SES. Tanto os entregues em meio físico ou por correio, o envelope deverá conter o Número do Edital, Perfil a que concorre, nome, telefone e e-mail de contato ou outras orientações que constarem no edital de abertura.

Os candidatos que não obedecerem às indicações constantes em Edital, serão desclassificados e seus currículos ficarão à disposição para retirada até 30 dias após a publicação final dos selecionados.

O candidato poderá se inscrever para mais de um perfil, quando houver.

### **Passo 6– Comissão ou Banca Avaliadora**

A Comissão ou Banca Avaliadora será nomeada por Portaria a pedido da Coordenação Executiva do Projeto e será composta por, no mínimo, três membros. Tanto para a 1ª etapa (análise curricular) quanto para a 2ª etapa (entrevista) será necessário à presença de no mínimo 1 (um) servidor público efetivo.

Poderão ser convidados também, membros especialistas de outras instâncias, como convidados dos próprios Organismos Internacionais e/ou representantes de outras instituições que a SES considere colaborador no processo.

### **Passo 7– Avaliação dos Currículos recebidos e Entrevistas**

Os currículos recebidos, dentro do prazo previsto e no formato exigido pelo Edital, serão avaliados em duas etapas (análise curricular e entrevista), a seguir descritos. Os resultados desta avaliação serão registrados, individualmente, na Ficha de Avaliação anexada ao Termo de Referência.

Casos imprevistos ou omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

#### **1ª etapa - Ficha de Análise Curricular (Eliminatório - Quadro 1 e Classificatório - Quadro 2)**

Nesta primeira etapa, serão avaliados os currículos dos candidatos, em duas fases (validação e pontuação), de acordo com os critérios definidos a seguir.

##### **Validação - Quadro 1**

Nesta fase, os currículos dos candidatos serão analisados para verificação do cumprimento dos requisitos obrigatórios (e, portanto, eliminatórios), de acordo com as qualificações profissionais obrigatórias de formação acadêmica e experiência profissional informadas no Termo de Referência. Será preenchido o Quadro 01(um) da Ficha de Avaliação de cada candidato, respondendo “SIM” ou “NÃO” para cada um dos requisitos obrigatórios citados.

A comprovação documental dos itens obrigatórios poderá ser exigida através de cópia na 1ª ou 2ª etapa, conforme especificado no edital.

##### **Pontuação - Quadro 2**

Nesta fase, serão pontuados, exclusivamente, os currículos válidos, ou seja, aqueles que obtiverem resposta “SIM” em todos os requisitos obrigatórios listados no Quadro 1 da Ficha de Avaliação - anexo 3.

A pontuação será o resultado da análise dos critérios desejáveis ou preferenciais informados no Termo de Referência. Serão preenchidos na Ficha de Avaliação, indicando a pontuação obtida para cada um dos requisitos desejáveis/preferenciais listados, de acordo com critérios definidos na mesma tabela.

A pontuação referente à qualificação na área de pós-graduação obedecerá à titulação acadêmica máxima obtida pelo candidato, sendo pontuado apenas o maior título obtido pelo profissional.

A comprovação documental dos itens pontuados poderá ser exigida através de cópia na 1ª ou 2ª etapa, conforme especificado no edital.

Quando o edital solicitar documento comprobatório, pontuará "zero" aquele que deixar de apresentar cópia do referido documento e/ou que apresentar o documento sem a comprovação de tempo exigida.

A pontuação máxima desta etapa corresponderá a 70% da pontuação total.

A Ficha de avaliação dos candidatos deverá ser devidamente preenchida e assinada por, no mínimo, 03 (três) membros da comissão, sendo que 01(um) destes, obrigatoriamente servidor do Estado. Na própria ficha deverão estar indicados os candidatos que devem ser chamados para a entrevista.

##### **Observação:**

Diploma de curso superior obtido em país estrangeiro deve ser revalidado por universidade pública brasileira, de acordo com o artigo 48 § 2º da Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e as Resoluções 01/2002 e 08/2007 do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Ensino Superior do Ministério da Educação.

Os cursos de pós-graduação aqui considerados são:

- Lato sensu: Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária de no mínimo 180 horas; cursos de Especialização com carga horária de no mínimo 360 horas; bem como os cursos designados como MBA (Master in Business Administration).
- Stricto sensu: cursos de Mestrado com duração recomendada de dois a dois anos e meio; e os Doutorados com duração média de quatro anos.

Para fins de conceituação é utilizado como parâmetro de pós-graduação a Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e os Pareceres do CNE/CES nº 263/2006 e Parecer CNE/CES nº 254/2002 onde discorre sobre os cursos que podem ser considerados como pós-graduação, incluindo então o curso de Aperfeiçoamento de no mínimo 180 horas e os de carga horária superior.

Para os cursos de pós-graduação serão aceitos todos os cursos internacionais, independente de estarem revalidados no Brasil, desde que comprovada a idoneidade da titulação através de diploma com tradução juramentada.

Para comprovação de Publicações: Para pontuação deverá conter cópia documentada da publicação, onde se identifique a autoria e o meio em que foi publicado.

Para pontuação em realização de Pesquisa: são validas pesquisas acadêmicas e aquelas realizadas no escopo da atuação profissional do candidato, devidamente comprovada.

As declarações ou documentos que comprovem tempo de exercício ou experiência profissional deverão ser apresentados indicando dia, mês e ano de início e fim dos contratos. Caso não conste o dia de entrada, somente mês, o período não será considerado. Trabalhos voluntários poderão ser considerados desde que comprovados.

### **2ª Etapa - Entrevista (Eliminatória e Classificatória)**

Os requisitos a serem avaliados na entrevista são: comunicação, motivação, entusiasmo, versatilidade, criatividade, entre outros necessários ao desenvolvimento do trabalho.

Serão entrevistados os 03 (três) primeiros candidatos por Perfil/TR, se houver, que obtiveram as maiores pontuações após a análise curricular.

Em caso de empate nos três primeiros lugares, serão convocados para a fase de entrevistas todos os candidatos empatados nestas colocações.

Se o número de candidatos habilitados por perfil seja menor que 3 (três), estes também serão entrevistados.

Quando houver somente 1 (um) candidato, caberá à banca a decisão sobre a contratação ou não do mesmo, conforme desempenho apresentado na entrevista.

Será preenchida a Ficha de Avaliação de cada candidato, indicando a pontuação obtida na entrevista, de acordo com critérios definidos na mesma tabela. A nota final será obtida por meio da média aritmética dos 03 (três) avaliadores que comporão a comissão de seleção.

As entrevistas deverão ser realizadas em horário comercial, de preferência presencialmente ou poderão ser conduzidas por videoconferência ou audioconferência.

A pontuação máxima para a entrevista corresponderá a **30%** da pontuação total.

Pelo menos 03(três) membros da comissão devem estar presentes na entrevista, sendo 01(um), no mínimo, servidor do Estado.

Tanto a 1ª quanto a 2ª etapa serão pontuadas a partir de tabela de pontuação indicada na ficha de avaliação curricular específica para cada Perfil.

### **Passo 8 – Resultado do processo seletivo**

O resultado do processo seletivo dar-se-á em duas etapas:

- a) preliminar e
- b) final.

#### **a) O Resultado Preliminar:**

O candidato que obtiver a maior nota, na soma dos pontos obtidos na análise curricular e na entrevista, será pré-selecionado para a vaga ora ofertada.

A comissão preenche o anexo 4 (nota da análise curricular e entrevista) contendo a NOTA PRELIMINAR dos candidatos, que deve ser assinado por todos os membros que participaram da 2ª etapa, aprovado pelo Coordenador Executivo do Projeto e publicada no site da SES/RS.

Em caso de empate no resultado, haverá sorteio para classificação, permitindo-se a presença dos interessados.

No caso de desistência do 1º classificado será chamado o seguinte dentro do respectivo TR.

#### **b) O resultado final**

Após o transcurso do prazo recursal que trata o Passo 12 deste Manual, será publicada a listagem dos candidatos aprovados, quando então serão adotados os procedimentos administrativos para a contratação previstos nos passos abaixo.

#### **Passo 9 – Ata**

A UGP/SES/RS elabora Ata com assinatura do Coordenador Executivo do Projeto e demais membros que participaram da Seleção.

#### **Passo 10 – Solicitação de documentos comprobatórios para contratação**

A UGP/SES/RS publica no site da SES o Resultado Final do processo seletivo e convoca o(s) selecionado(s) para apresentar os documentos necessários. Recomenda-se fazer isso por escrito (e-mail) para composição do processo.

A UGP/SES/RS estabelecerá prazo para o recebimento de documentos dos candidatos, informando que aqueles que não o cumprirem serão desclassificados.

As cópias dos diplomas de graduação e pós-graduação que comprovem sua habilitação e capacidade técnica, em atendimento aos requisitos constantes do TR devem ser autenticadas em tabelionatos de registro.

O candidato deve assinar declaração de que não possui vínculo ativo com o serviço público federal, estadual ou municipal ou do DF e de que não possui outro contrato com organismo internacional, cumprindo o interstício obrigatório estabelecido no Decreto 5.151/2004, art. 5º, quando for contrato via UNESCO.

Caso haja desistência de algum candidato selecionado, o mesmo deverá informar por escrito (e-mail, carta, fax). Esta informação deverá ser incluída no processo.

#### **Passo 11 – Solicitação de Contratação**

Para contratação via OPAS - O processo deverá ser enviado, por meio de despacho do Coordenador executivo do Projeto, contendo:

- Ofício solicitando contratação
- Ficha de dados cadastrais
- Cópia autenticada dos documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos obrigatórios quanto à formação acadêmica
- Declaração comprovando não vínculo com o serviço público.
- Quando autônomo, enviar comprovante de INSS pago (o valor é correspondente a 20% do salário mínimo), além do comprovante de inscrição no INSS ou NIT.
- Quando aposentado, enviar documento que comprove o ato de aposentadoria publicado na imprensa oficial.

Para a contratação via UNESCO - O processo deverá ser enviado, por meio de despacho do Coordenador executivo do Projeto, contendo:

- Ofício solicitando contratação
- Ficha de dados cadastrais
- Cópia de documentos de identidade
- Declaração comprovando não vínculo com o serviço público e cumprimento de interstício obrigatório, conforme o art. 5º do Decreto 5.151/2004.
- Preenchimento do Currículo via sistema FABSWEB

#### **Observação:**

A validade do Edital de Seleção Pública de Consultores/Prestadores poderá ter duração de 24 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

O contrato de prestador/consultor terá duração máxima de até 11 meses, podendo após avaliação do serviço realizado, haver novos contratos por igual período (11 meses cada) até o fechamento do prazo estipulado no Edital, caso o objeto da contratação mantiver inalterado.

#### DA NOVA CONTRATAÇÃO:

Para nova contratação, será realizada avaliação de desempenho do Prestador/Consultor Técnico, com análise de resultados/produtividade, através de Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo 5).

A cada novo contrato, haverá um termo de referência com novos produtos vinculados ao projeto específico que o prestador se habilitou.

Poderá, após avaliação do serviço realizado, haver novos contratos por igual período (11 meses cada) durante a validade do edital, desde que o objeto da contratação seja o mesmo e enquanto houver necessidade da atuação do profissional.

As novas contratações estão vinculadas ainda à disponibilidade de fontes de financiamento e conforme Plano de Trabalho vigente entre o Organismo e a Secretaria Estadual da Saúde/RS.

#### Passo 12 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

Para a efetivação de impugnação do edital e recurso do resultado preliminar estabelecem-se os seguintes prazos:

a) Impugnação do Edital - 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do Edital no DOE, na forma escrita e assinada devidamente protocolizada na SES e encaminhada à Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP/SES/RS).

A interposição da impugnação ao edital terá efeito suspensivo ao transcurso do certame, bem como devolverá à Comissão de Avaliação a análise de suas razões e fundamentos.

b) Recurso do Resultado Preliminar: 05 (cinco) dias úteis, a contar de sua publicação no DOE, na forma escrita e assinada devidamente protocolizada SES/RS que deverá ser encaminhada à Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP/SES/RS).

A interposição de recurso do resultado preliminar terá efeito suspensivo ao transcurso do perfil respectivo, bem como devolverá à Comissão de Avaliação a análise de suas razões e fundamentos.

A impugnação do edital e o recurso do resultado preliminar serão dirigidos à SES/RS para a Coordenação da Unidade de Gerenciamento de Projetos, e do seu julgamento não caberá novo recurso.

O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no mesmo endereço do site.

Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem.

Não haverá recurso de reconsideração nos casos de indeferimento para qualquer prova, após a publicação das notas oficiais.

## 2. Execução dos serviços e pagamento dos PRODUTOS

### Passo 1– Elaboração dos produtos

O consultor desenvolve as atividades previstas no TR, sob supervisão da área técnica respectiva do contrato. Os produtos devem ser elaborados em estrita observância ao TR.

### Passo 2– Aprovação técnica

O produto deve ser analisado quanto ao atendimento dos objetivos propostos no TR pelo supervisor da área técnica.

Quando houver qualquer ocorrência quanto a antecipações ou atrasos na entrega e inversão de produtos, o supervisor deverá emitir nota técnica justificando a necessidade da situação.

Após aprovação do supervisor do contrato, o produto deve ser enviado à UGP/SES/RS ratificando a aprovação e solicitando o pagamento.

Deve ser encaminhado à UGP/SES/RS uma via impressa e uma via digital. As vias impressas devem conter a capa assinada pelo consultor. A UGP/SES/RS consecutivamente enviará o mesmo para o Organismo Internacional.

### Passo 3– Conformação com o contrato e Pagamento

O Organismo Internacional verifica a conformação do produto com o contrato firmado emite parecer e envia para aprovação da área competente. Após autorização envia a solicitação do pagamento da parcela devida ao setor financeiro.

**3– Regras sobre Aditamento de Contrato** - seguirão regras específicas de cada organismo internacional

**4- Rescisão Contratual e Cancelamentos de produtos** - seguirão regras específicas de cada organismo internacional

ANEXO 1 – Modelo de Termo de Referência  
Modalidade: Produto  
Projeto:

Unidade Demandante	Secretaria Estadual da Saúde	Data elaboração da	Data da conclusão da elaboração do TR
Elaborado por	(nome)	dia	dia
Telefone	tel	E-mail	nome

Projeto	Organismo	Código
Atividade:	Código: Objetivo: Resultado: Atividade:	Descrição: Alocar a atividade e produtos do consultor.
Tipo de Consultoria	Nacional ( )	Internacional ( )
Linha Orçamentária		
Valor Estimado	(inserir valor de acordo com a memória de cálculo (anexo B))	

### 1– Objetivo da contratação

O objetivo da contratação do consultor: Estabelecer o que se deverá obter como resultante da execução dos trabalhos.

### 2 – Antecedentes e contexto

Situar historicamente e o momento atual do ambiente no qual se desenvolverão os trabalhos, indicando como serão utilizados os resultados. Justificativa e importância da contratação e dos produtos.

### 3–Escopo do trabalho e limites do projeto

Atividades (Metodologia) a serem realizadas pelo consultor junto à equipe técnica da SES para elaboração dos produtos. Deverão ser mencionadas: reuniões/encontros/capacitações a serem realizadas (com quem), viagens, pesquisas, e outras atividades necessárias ao atendimento do objetivo da contratação.

### 4 – Resultados e Produtos esperados

Os produtos a serem apresentados pelo consultor como resultado das atividades desenvolvidas são abaixo descritos:

PRODUTOS	DESCRIÇÃO	% sobre o total	Data para Entrega
1	Produto 1:		xx dias após a assinatura contrato
2	Produto 2:		xx dias após a assinatura contrato
3	Produto 3:		Xx dias após a assinatura contrato

O consultor deverá garantir que os serviços executados sejam realizados com qualidade, atendendo a todas as especificações no prazo estabelecido neste termo de referência, cumprindo com as orientações realizadas pelo supervisor da consultoria e submetendo, para apreciação e aprovação, as modificações necessárias para realização dos produtos.

O produto entregue pelo consultor, aprovado pela área, deve ser entregue em 1 via impressa e 1 via digitalizada (CD-ROM).

Não serão aceitos produtos que apresentem mera reprodução de conteúdos da internet ou livros de outros autores sem os créditos devidos ou ainda sem que tais conteúdos sejam minimamente tratados/analizados pelo consultor.



## **5 - Especificações :**

### **Requisitos Obrigatórios (eliminatórios):**

### **Requisitos Desejáveis (pontuáveis):**

Segundo Decreto 5.151/2004, não pode ser contratado servidor ativo, ainda que licenciado, da administração pública federal, do Distrito Federal, dos estados e municípios, direta ou indireta, bem como de empregado de suas subsidiárias e controladas, conforme dispõe o Decreto 5.151/2004. O candidato também não deve pertencer ao quadro funcional das instituições de ensino superior qualificadas para atuar enquanto agências implementadoras.

Não pode ser contratado bolsista de instituição federal (CNPQ e CAPES), pois o bolsista de pós-graduação deve o compromisso de dedicação exclusiva ao projeto de pesquisa, sendo financiado com recursos públicos para dedicar-se integralmente ao seu trabalho acadêmico.

## **6 - Número de vagas**

Número de consultores a serem contratados (Só é permitido um TR para mais de uma vaga se os trabalhos forem similares com distribuição geográfica diferente).

## **7 - Forma de pagamento**

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, de acordo com a entrega dos produtos, uma vez aprovados pelo Supervisor.

## **8 – Insumos disponíveis**

Os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem em viagens consideradas essenciais para a execução das atividades previstas no Termo de Referência não estão incluídos na remuneração contratada, não se constituindo responsabilidade do consultor.

## **9 - Localidade do trabalho**

Quando necessário deslocamento deverá ser feita solicitação de diárias.

## **10 - Data de início**

Imediata, após a assinatura do contrato.

## **11 – Prazo de execução**

Vigência do contrato (em dias ou meses). Deve estar dentro da vigência do Projeto.

ANEXO 2 - Ficha de Avaliação Curricular

**MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (ESTA PLANILHA É ADAPTADA DE ACORDO COM CADA EDITAL)**

EDITAL Nº xx/201x

PERFIL xx

Graduação em XXXX

Nº. de vagas: Uma (01) vaga

	Candidatos	QUADRO 1				QUADRO 2						Indicar quais candidatos devem ser chamados para a entrevista.
		1 Apresentação de Currículo <b>Obrigatório</b> SIM/ NÃO	2 Graduação em ..... <b>Obrigatório</b> SIM/ NÃO	3 Experiência profissional mínima de .... anos na área de formação <b>Obrigatório</b> SIM/ NÃO	Validação Sim/ Não	4 Desejável Pós-graduação concluída na área de .... SIM = (máximo) 2,0 NÃO = 0,00	5 Preferencialmente experiência relacionadas à .... na área da .... SIM = (máximo) 2,00 NÃO = 0,00	6 Desejável colaboração ou autoria em publicações na área ... SIM = (máximo) 1,00 NÃO = 0,00	7 Desejável experiência em capacitação/formação de recursos humanos SIM = (máximo) 1,00 NÃO = 0,0	8 Desejável experiência em trabalhos executados com Organismo Internacional. SIM = 1,00 NÃO = 0,00	Resultado da 1ª Etapa <b>Classificado/ Não Classificado</b> Máximo 7 pontos	
1												
2												
3												

**Tabela de Pontuação - Peso dos documentos comprobatórios**

1 a 3 - Eliminatórios

4 - Doutorado = 2,0 pontos, Mestrado = 1,80, Especialização = 1,60, Aperfeiçoamento = 1,40, outros cursos não pontuam. (variável conf. Edital)

5 a 7 - Considerar xx por ano de experiência, sendo que a contagem poderá atingir até xx anos, totalizando xx pontos máximos.

8 - Sim=1,0 Não = 0,0

ANEXO 3 (a) - Ficha de Avaliação Entrevista

**MODELO FICHA DE AVALIAÇÃO (ESTA PLANILHA É ADAPTADA DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE CADA EDITAL)**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL / SECRETARIA DA SAÚDE**

**EDITAL Nº xx/201x**

**PERFIL xx**

<b>2 ° ETAPA - Eliminatório</b>			
<b>CANDIDATO</b>	<b>ASSINATURA</b>	<b>DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS</b>	<b>VINCULO EMPREGATÍCIO EM ORGÃOS PÚBLICOS</b>
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO
		( ) SIM ( ) NÃO	( ) SIM ( ) NÃO

ANEXO 3 (b) - Ficha de Avaliação Entrevista

**MODELO FICHA DE AVALIAÇÃO ENTREVISTA (ESTA PLANILHA É ADAPTADA DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE CADA EDITAL)**

**EDITAL Nº XX/201x**

**PERFIL XX**

CANDIDATO	ENTREVISTA			TOTAL Máximo 3,0 pontos
	DATA	P1 (máximo 1 ponto)	P2 (máximo 1 ponto)	

NC - Não compareceu  
 PERGUNTA 1, PERGUNTA 2, PERGUNTA 3.

<b>Regular</b> 0 a 0,4	<b>Bom</b> 0,5 a 0,9	<b>Excelente</b> 1,0
------------------------	----------------------	----------------------

Obs:

- Informar que o candidato se inscreveu no perfil x e que se trata de um processo seletivo simplificado de acordo com as regras de Organismos Internacionais
- A Comissão de Avaliação deverá ler previamente o currículo do candidato para subsidiar a entrevista.
- O não comparecimento do candidato para entrevista o desclassificará automaticamente da seleção.

**ANEXO 4: NOTA FINAL**

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO FINAL (ESTA PLANILHA É ADAPTADA DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE CADA EDITAL)**

**EDITAL 03/2015 PERFIL 4**

<b>Nome candidato</b>	<b>Doc. Comprobatórios Pont. Max = 7,0</b>	<b>Entrevista Pont Máxima = 3,0</b>	<b>Pont.Total = 10</b>	<b>Classificação</b>

NC - NÃO COMPARECEU

## ANEXO 5 - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PRESTADOR/CONSULTOR

### O que é

A Avaliação de Desempenho profissional é um instrumento de gestão que permite medir a qualidade e a quantidade do trabalho, tendo como referência padrões e indicadores estabelecidos no contrato de trabalho.

O método ora utilizado é o de escala gráfica, com base na avaliação de um grupo de fatores do desempenho.

Como processo, a avaliação é sistêmica e requer o acompanhamento contínuo do profissional na execução das tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com as competências requeridas para o cargo que exerce.

### Objetivos

Identificar necessidades de melhoria de desempenho.

Permitir a identificação de profissionais aptos para a execução de tarefas mais complexas.

Subsidiar o sistema gerencial na adoção de medidas que visem à melhoria da gestão de pessoas e dos processos organizacionais.

Subsidiar a avaliação do desempenho institucional.

### Benefícios

Identifica competências individuais e coletivas;  
Permite a elaboração de um plano individual de melhoria de desempenho;  
Identifica talentos e líderes potenciais;  
Possibilita ao profissional sua mudança no espaço ocupacional;  
Promove o comprometimento do supervisor na orientação do contratado;  
Subsidiar a renovação dos contratos dos consultores.

### Quando avaliar

A avaliação de desempenho deverá ser realizada sempre que forem solicitados novos contratos, revisão de enquadramento, prorrogação da vigência e alterações nos Termos de Referência.

Para os profissionais contratados ocorrerá sempre um (um) mês antes do término da vigência do contrato, antes da decisão sobre a prorrogação do contrato. Toda renovação, emenda ou prorrogação de contrato requererá, obrigatoriamente a avaliação de desempenho do funcionário.

### Quem avalia

Quem avalia o profissional é a equipe de supervisão do Programa Primeira Infância Melhor. Será necessária ainda a presença de no mínimo um (um) servidor público efetivo. A tarefa de avaliar não pode ser delegada.

### Como avaliar

O processo de avaliação acontece em três etapas: a de OBSERVAÇÃO, a de CONCEITUAÇÃO e a da elaboração do PLANO INDIVIDUAL DE MELHORIA.

Observação – Esta primeira etapa requer, da parte do avaliador, a observação e o acompanhamento contínuos do profissional a ser avaliado, tanto na execução das suas tarefas como nas suas atitudes. Durante o período de observação e acompanhamento o profissional a ser avaliado deverá receber do avaliador o “feedback” do seu desempenho, dando-lhe assim a oportunidade de mudança de posturas inadequadas e maior empenho na execução das suas atribuições. A etapa de observação ocorre sempre entre uma avaliação e outra.

A objetividade e a imparcialidade são posturas requeridas ao avaliador para garantir a seriedade do processo de acompanhamento e avaliação do desempenho.

Recomenda-se que, antes de encaminhar a avaliação e o contrato assinado a OPAS/ UNES- CO o avaliador discuta o resultado com o avaliado.

### Descrição dos fatores de desempenho

Os fatores de desempenho são descritos no formulário a ser preenchido pelo avaliador

### Transparência

As regras de avaliação e todas as orientações referentes ao processo de avaliação de desempenho deverão ser levadas, pela chefia imediata, ao conhecimento do profissional a ser avaliado.

### Observações importantes

Caso o desempenho do profissional seja avaliado como “muito abaixo da expectativa” (1 ponto) em seis diferentes fatores, não será possível a recomendação de renovação, emenda ou prorrogação contratual.

Caso sejam atribuídos os conceitos “ligeiramente e muito abaixo da expectativa” (1 e 2 pontos) para dez dos treze fatores de desempenho, não será possível a recomendação de renovação, emenda ou prorrogação contratual.

Somente ao finalizar a avaliação de desempenho do profissional, será autorizado o início da tramitação dos documentos para a emissão e assinatura de contrato novo ou emenda contratual.

### Avaliação de Desempenho

<i>Avaliador</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Avaliado</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Atribuições</i>	

*Período em avaliação*     a

Porto Alegre, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO	AVALIAÇÃO		
	Superou o objetivo	Cumpriu o objetivo	Não cumpriu o objetivo
<p><b>Conhecimentos especializados:</b> Avalia os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das funções.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra conhecimentos adequados às exigências da função;</li> <li>• Procura atualizar os seus conhecimentos;</li> <li>• Aplica os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas;</li> <li>• Realiza as tarefas que lhe estão atribuídas;</li> <li>• Contribui com novas práticas e métodos de trabalho com vista à obtenção de melhores resultados.</li> </ul>			
<p><b>Adaptação a diferentes situações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos;</li> <li>• Demonstra pro atividade para atuar no desempenho das suas funções.</li> </ul>			
<p><b>Análise, planeamento e organização de métodos de trabalho:</b> Avalia a forma como identifica e atua perante as situações de trabalho diversificadas, bem como planeja, organiza e controla o seu trabalho em função dos objetivos definidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções;</li> <li>• É organizado na preparação, planeamento e cronograma das suas tarefas;</li> <li>• Cumpre prazos no que se refere à elaboração de relatórios, produtos e demais documentos técnicos sob sua responsabilidade.</li> </ul>			
<p><b>Trabalho em equipe e habilidade de coordenação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartilha informações e conhecimentos com os colegas;</li> <li>• Trabalha em equipe, reconhecendo e valorizando as contribuições individuais para o resultado do conjunto;</li> <li>• Colabora com os outros elementos dos seus espaços e grupos de trabalho</li> </ul>			
<p><b>Orientação para os resultados e qualidade do serviço:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhece a definição de metas estabelecidas pelo grupo e resultados a serem alcançados;</li> <li>• Comunica os objetivos, estratégias e planos de ação de uma forma transparente;</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisa métodos de trabalho para melhorar a qualidade dos resultados de ações e equipes sob sua responsabilidade;</li><li>• Monitora as ações planejadas e sua execução, junto às equipes sob sua responsabilidade, efetuando análises de resultados e qualificação permanente das ações;</li></ul>			
<b>Visão estratégica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhece e compreende a estratégia e objetivos da política pública, atuando para alcançá-los;</li><li>• Age de forma integrada, avaliando o impacto que as ações desenvolvidas junto às equipes sob sua responsabilidade têm no resultado final das avaliações de resultados.</li></ul>			

<b>ESPAÇO PARA REGISTRO DE AUTO-AVALIAÇÃO DO TÉCNICO, OU SUGESTÕES E DEMAIS OBSERVAÇÕES:</b>

\_\_\_\_\_

Assinatura da Coordenação

\_\_\_\_\_

Assinatura do Técnico

ANEXO 6

**Modelo de formulário para interposição de Recurso**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO EDITAL Nº..... , publicado  
no ....., realizado para o departamento de..... da Secretaria Estadual da  
Saúde.

Eu, ....., portador do documento de  
identidade nº....., para concorrer a uma vaga no PERFIL/TERMO DE REFERENCIA  
nº ....., apresento recurso junto à Unidade de Gerenciamento de Projeto da Secretaria Estadual  
da Saúde do RS.

A decisão objeto de contestação é.....  
..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão  
são: .....  
.....  
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes  
documentos: .....  
.....  
.....

Porto Alegre,.....de.....de 20....

.....

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)